

**Szkolny regulamin
korzystania z darmowych podręczników
lub materiałów edukacyjnych**

Spis treści

I. Szkolny regulamin

- Wstęp

- Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

II. Załączniki

- załącznik nr 2. Protokół pobrania z biblioteki szkolnej podręczników przez wychowawcę klasy

- załącznik nr 3. Zbiorcza (klasowa) umowa użyczenia podręcznika

- załącznik nr 4. Protokół oddania podręczników do biblioteki szkolnej

WSTĘP

Od 8 lipca 2014r. obowiązują nowe ważne zmiany o systemie oświaty.

Ustawa z dnia 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014r. poz. 811) wprowadza nowe zasady wyboru przez nauczycieli podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz gwarantuje uczniom szkół podstawowych i gimnazjów prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania dla tych szkół.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Przedmiot regulaminu

1. Niniejszy „ regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych” zwany dalej „ Regulaminem” reguluje:
 - a) Zasady związane z wypożyczaniem i zapewnienie uczniom dostępu lub materiałów edukacyjnych,
 - b) Tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - c) Postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń powinien zapoznać się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych
3. Udostępnienie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu zarejestrowane są w bazie użytkowników (uczniów).

Rozdział II

Zadania biblioteki podręczników szkolnych

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub

- przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku lub je udostępnia.

3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział III

Przyjęcie podręczników na stan szkoły

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne, przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez minimum 3 lata.

Rozdział IV

Udostępnianie zbiorów

§ 1

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku elektronicznym.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 5 września każdego roku szkolnego.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do 15-go września danego roku szkolnego.

2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu ogłasza Dyrektor szkoły i umieszcza w informacjach dziennika elektronicznego.
3. Szczegółowe zasady wypożyczenia określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
4. W przypadku rezygnacji z nauki w Zespole Szkół im. J. Korczaka w Szydłowie jak też długotrwałej przerwy w nauce, wychowawca ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
5. Zwrot podręczników warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

§ 3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek przygotować Umowę użyczenia podręczników wraz z listą uczniów swojej klasy – której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Po przekazaniu podręczników lub materiałów edukacyjnych uczniom wychowawca ma obowiązek odebrać podpisaną przez rodziców Umowę użyczenia i do końca września przekazać go do biblioteki.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili nauczycielowi bibliotekarzowi.

§ 4

Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne wychowawcy klasy.

2. Wychowawca otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne przekazuje niezwłocznie do biblioteki.
3. W tym momencie przestaje obowiązywać Umowa użyczenia co potwierdza nauczyciel bibliotekarz zdejmując ze stanu ucznia dany podręcznik.
4. W przypadku braku zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki

§ 1

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (ogłoszonego w dzienniku elektronicznym) uczeń powinien przygotować podręczniki do zwrotu tj. wymazać wpisy ołówkiem, podkleić rozdarte kartki itp., a następnie oddać wychowawcy zgodnie z listą podpisaną na początku roku szkolnego.
6. Po zebraniu kompletu podręczników i materiałów edukacyjnych wychowawca przekazuje je zgodnie z listą do biblioteki.

§ 2

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie,

trwałe pobrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne ich wykorzystanie. W powyższym przypadku użytkownik ponosi koszty zgodnie z Umową użyczenia.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych w chwili wypożyczenia
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa Umowa użyczenia podręcznika o której mowa w załączniku nr 2 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła może zgodnie z umową użyczenia żądać zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Wartość podręczników określa w każdym roku szkolnym MEN.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik lub materiał edukacyjny zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej kwoty przez MEN, w sekretariacie szkoły do końca trwania zajęć edukacyjnych danego roku.

Rozdział VI

Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku; po ich odbiorze od użytkowników .
2. Inwentaryzację przeprowadza komisja do tego celu powołana, która do 1 lipca danego przedstawia Dyrektorowi sprawozdanie, celem uzupełnienia zbiorów.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem i rodzicem rozstrzyga Dyrektor szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rada Pedagogiczna.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem

Umowa użyczenia podręczników

Umowa zawarta dnia pomiędzy Zespołem Szkół im.
J. Korczaka w Szydłowie, a rodzicami uczniów klasy

Przedmiotem użyczenia jest
.....

1. Z dniem podpisania umowy Użyczający użycza i daje w bezpłatne użytkowanie w/w podręczniki i materiały edukacyjne do dnia
2. Biorący do używania zobowiązuje się do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem oraz do utrzymania go w należytym stanie.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nieoddania w terminie podręcznika, Biorący do używania zobowiązuje się do zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Cenę użyczonych podręczników ustala Ministerstwo Edukacji Narodowej.
5. W przypadku zmiany Szkoły umowa użyczenia rozwiązuje się wraz ze zwrotem podręcznika do biblioteki szkolnej.

Biorący do używania oświadcza, iż zapoznał się z regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i akceptuje jego treść.

L.p.	Nazwisko i imię ucznia	Podpis rodzica/opiekuna
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

....., dnia

Protokół oddania podręczników do biblioteki szkolnej

Dnia zwrócono do biblioteki szkolnej niżej wymienione podręczniki i materiały edukacyjne użyte uczniom klasy w roku szkolnym

L.p.	Tytuł	Klasa	Wydawnictwo	Ilość egz.

Uwagi

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis bibliotekarza

Podpis wychowawcy

Zarządzenie nr
Dyrektora Zespołu Szkół im. J. Korczaka w Szydłowie
z dnia
w sprawie korzystania z podręcznika szkolnego

Działając na podstawie art. 22 ak ust. 2 *Ustawy o systemie oświaty*
(t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustanawiam regulamin korzystania z podręcznika, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(data i podpis dyrektora)

.....
(miejscowość, data)

Pani/Pan

.....
.....
.....

Wezwanie do zwrotu kosztu zakupu podręcznika

Na podstawie art. 22ak ust. 3 *Ustawy o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.), w związku z niezwrócenie podręcznika używanego przez

(imię i nazwisko ucznia) w roku szkolnym 20...../20..... w terminie wskazanym w § 1 ust. 4 Regulaminu korzystania z podręcznika stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr Dyrektora Zespołu Szkół im. J. Korczaka w Szydłowie, żądam zwrotu kosztu zakupu podręcznika w kwocie do dnia

.....
(podpis dyrektora szkoły)